

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», br. 120/16., 114/22. i 48/26.), direktor društva NAUTIČKI CENTAR HVAR d.o.o., Fabrika 35, 21450 Hvar, OIB: 40905228275, dana 15.08.2026. godine donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

##### **Predmet i područje primjene**

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura koje provodi Nautički centar Hvar d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Svi vrijednosni pragovi u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa iz stavka 1. ovoga članka nije jednostavna nabava uređena ovim Pravilnikom.
- (3) U provedbi nabave primjenjuju se članak 15. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ovaj Pravilnik te drugi važeći propisi koji se odnose na predmet nabave. Zakonska izuzeća ne mogu se uspostavljati internom odlukom bez odgovarajuće zakonske osnove.
- (4) Postupci se provode prije preuzimanja ugovornih obveza. Ovim se Pravilnikom ne mijenjaju ovlasti za zastupanje društva niti obveze pribavljanja suglasnosti koje proizlaze iz osnivačkog akta, drugih akata društva ili posebnih propisa.

#### **Članak 2.**

##### **Načela nabave**

- (1) Naručitelj postupa u skladu s načelima iz članka 4. ZJN 2016, osobito načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti i transparentnosti, te osigurava gospodarsko i svrhovito korištenje sredstava.
- (2) Opseg dokumentacije i uvjeti sudjelovanja moraju biti razmjerni vrijednosti, složenosti i rizicima predmeta nabave. Usporedba ponuda i odluke temelje se na unaprijed utvrđenim uvjetima.
- (3) Nije dopušteno prilagođavati procijenjenu vrijednost, opis predmeta, podjelu nabave ili način komunikacije radi izbjegavanja propisanog postupka, javne objave, pravne zaštite ili primjene ZJN 2016.

#### **Članak 3.**

##### **Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa**

- (1) Na sve postupke prema ovom Pravilniku primjenjuju se pravila o sukobu interesa iz članaka 75. do 83. ZJN 2016. Provjera obuhvaća sve predstavnike Naručitelja i povezane osobe u zakonom utvrđenom opsegu, uključujući osobe angažirane kod vanjskih pružatelja usluga nabave.
- (2) Predstavnici Naručitelja potpisuju izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i bez odgađanja ih ažuriraju pri promjeni okolnosti. Prije sudjelovanja u konkretnom postupku provjeravaju postoje li okolnosti koje zahtijevaju novu ili dopunjenu izjavu.
- (3) Na temelju izjava objavljuje se i ažurira popis gospodarskih subjekata iz članka 80. stavka 2. točke 1. ZJN 2016 ili obavijest da takvi subjekti ne postoje. U pozivu odnosno dokumentaciji

pojednog postupka navodi se popis iz članka 80. stavka 2. točke 2. ZJN 2016 ili odgovarajuća obavijest.

(4) Predstavnik Naručitelja na kojeg se odnosi članak 81. stavak 1. ZJN 2016 izuzima se odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o sukobu interesa, i obavještava direktora. Direktor određuje zamjenu i mjere kojima se uklanjaju učinci prethodnog sudjelovanja izuzete osobe.

(5) Kada je u sukobu interesa direktor ili se sukob ne može odgovarajuće otkloniti izuzimanjem, postupka se prema članku 81. stavku 3. ZJN 2016. Sam potpis druge osobe ne otklanja sukob interesa direktora. Ako nakon odbijanja ponude ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak se poništava.

(6) Izjave, provjere, odluke o izuzimanju i poduzete mjere pohranjuju se u dokumentaciji nabave. Obveze iz ovoga članka vrijede i kod nabave od jednog gospodarskog subjekta te pri primjeni iznimke od javne objave.

## **II. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

### **Članak 4.**

#### **Predmet nabave**

(1) Predmet nabave opisuje se jasno, nedvojbeno i potpuno, tako da ponude budu usporedive te da predmet predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

(2) Opis ne smije neopravdano pogodovati određenom gospodarskom subjektu. Kod pozivanja na određenu marku, podrijetlo, tip ili proizvođača moraju postojati objektivni razlozi i, kada je primjenjivo, mora biti omogućena jednakovrijednost.

(3) Kod nabave konkretne umjetničke izvedbe predmet se određuje prema stvarnoj programskoj potrebi. Primjena posebnog načina ugovaranja mora biti potkrijepljena uvjetima iz članka 11. ovoga Pravilnika kada se koristi iznimka propisana tim člankom.

### **Članak 5.**

#### **Izračun procijenjene vrijednosti i zabrana umjetnog dijeljenja**

(1) Procijenjena vrijednost valjana se određuje prije pokretanja postupka. Temelji se na ukupnom očekivanom iznosu plaćanja bez PDV-a, uključujući opcije, moguća obnavljanja ugovora i ostala ugovorena plaćanja. Pri izračunu se primjenjuju pravila iz članka 16. do 26. ZJN 2016 primjerena konkretnom predmetu.

(2) Procjena se potkrepljuje dokumentiranim podacima o tržištu, prethodnim nabavama, cjenicima, informativnim ponudama ili drugim provjerljivim izvorima. Za višegodišnji ugovor ne uzima se samo pojedini račun ili godišnji dio ugovorene obveze.

(3) Ako je predmet podijeljen na grupe, uzima se ukupna procijenjena vrijednost svih grupa. Uvažavaju se nabave svih organizacijskih jedinica Naručitelja, osim ako su ispunjeni zakonski uvjeti za samostalnu procjenu operativne jedinice.

(4) Nije dopušteno dijeliti povezanu nabavu na račune, narudžbenice, ugovore, dobavljače ili razdoblja radi primjene nižeg vrijednosnog razreda. Razlozi za samostalno ugovaranje objektivno odvojivih predmeta dokumentiraju se prije pokretanja postupka.

(5) Kod organizacije događanja unaprijed se utvrđuje opseg svih potrebnih usluga i način njihova ugovaranja. Samo zajedničko mjesto troška ne određuje predmet nabave, niti različiti dobavljači sami po sebi dokazuju da je riječ o odvojenim predmetima.

### **III. PLANIRANJE I POKRETANJE POSTUPKA**

#### **Članak 6.**

##### **Plan nabave i financijska sredstva**

- (1) Direktor donosi plan nabave za kalendarsku godinu za predmete procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, najkasnije u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana. Sadržaj, izmjene i povezivanje stavki uređuju se u skladu sa ZJN 2016 i Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave (»Narodne novine«, br. 86/26.).
- (2) Plan nabave i njegove izmjene objavljuju se odnosno unose u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja, prema obvezi koja vrijedi za status Naručitelja. Izmjene se provode u EOJN RH na propisani način.
- (3) Prije pokretanja nabave moraju biti osigurana sredstva te, za predmete obuhvaćene obvezom planiranja, odgovarajuća stavka plana nabave. Nabave ispod 5.000,00 eura evidentiraju se interno, neovisno o tome što ne podliježu obveznom uvrštavanju u plan.
- (4) Stavka plana za koju je postupak u tijeku ili je proveden ne mijenja se naknadno. U slučajevima ponovnog pokretanja poništenog postupka primjenjuju se posebna pravila iz članka 3. Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka. Dokumentacija postupka i ugovora povezuje se s odgovarajućom stavkom plana.

#### **Članak 7.**

##### **Odgovorne osobe i odobrenje pokretanja**

- (1) Postupak odobrava direktor ili osoba koju je on ovlastio u granicama dopuštenih ovlasti. Odobrenje sadrži najmanje predmet, procijenjenu vrijednost, izvor sredstava, stavku plana ako je potrebna, način provedbe i osobe zadužene za nabavu.
- (2) Pripremu i provedbu obavljaju ovlašteni predstavnici koje imenuje direktor, uz određivanje njihovih obveza. Za nabave do uključivo 20.000,00 eura određuje se najmanje jedan, a za nabave veće od 20.000,00 eura najmanje dva predstavnika. Po potrebi se uključuje vanjski stručnjak.
- (3) Ovlašteni predstavnici provjeravaju predmet i procijenjenu vrijednost, pripremaju poziv, provode komunikaciju, pregled i ocjenu ponuda, sastavljaju zapisnike te predlažu odluku. Osoba zadužena za registar i objave određuje se internim ovlaštenjem.
- (4) Za potrebe ovoga Pravilnika datum pokretanja jest datum slanja poziva na dostavu ponude odnosno javne objave poziva. Interno odobrenje, procjena troška ili naknadno izdani račun sami po sebi nisu dokaz da je prema ponuditelju pokrenut postupak.

### **IV. NAČINI PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 8.**

##### **Nabave do uključivo 20.000,00 eura**

- (1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do uključivo 20.000,00 eura može se provesti pozivom jednom gospodarskom subjektu, donošenjem odluke o odabiru i izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora. Naručitelj može prikupiti više ponuda ili provesti javnu objavu i kada to nije obvezno.
- (2) Za procijenjenu vrijednost do uključivo 15.000,00 eura dopuštena je komunikacija elektroničkom poštom, poštom, osobnom dostavom ili putem EOJN RH. Čuva se dokaz o sadržaju i datumu komunikacije. Ponuda mora biti dostupna u pisanom odnosno elektroničkom obliku.

(3) Za procijenjenu vrijednost veću od 15.000,00 eura, a do uključivo 20.000,00 eura, postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, i kada se poziva samo jedan gospodarski subjekt. Obvezno se osigurava prigovor prema članku 16. ovoga Pravilnika.

(4) Na temelju prihvatljive ponude i odluke o odabiru sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica koju potpisuje ovlaštena osoba. Provjeravaju se primjerenost cijene, osigurana sredstva i nepostojanje zapreka za ugovaranje. Vodi se evidencija svih preuzetih obveza.

#### **Članak 9.**

##### **Pozivanje više gospodarskih subjekata putem EOJN RH**

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 eura, a do uključivo 25.000,00 eura, te radova veće od 20.000,00 eura, a do uključivo 45.000,00 eura, provodi se upućivanjem poziva putem modula jednostavne nabave EOJN RH najmanje trima gospodarskim subjektima.

(2) Pozivanje manje od tri subjekta dopušteno je uz prethodno pisano obrazloženje objektivnih tržišnih okolnosti ili posebnosti predmeta zbog kojih nije moguće ili opravdano pozvati tri subjekta. Obrazloženje ne smije biti samo iskaz želje za određenim dobavljačem niti posljedica umjetnog ograničavanja predmeta. Odobrava ga direktor.

(3) Umjesto pozivanja određenih subjekata može se provesti javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Kod javne objave nije potrebno dodatno slati tri pojedinačna poziva.

(4) Za odabir je dovoljna jedna pravodobna i valjana ponuda koja ispunjava sve unaprijed određene uvjete. Broj zaprimljenih ponuda ne smije se poistovjećivati s obvezom upućivanja poziva.

#### **Članak 10.**

##### **Obvezna javna objava u EOJN RH**

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, provodi se javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Dokumentacija se stavlja na raspolaganje zainteresiranim gospodarskim subjektima putem EOJN RH, uz jednak pristup informacijama i rokovima. Objava samo na mrežnoj stranici Naručitelja ili slanje poziva elektroničkom poštom ne zamjenjuju obveznu javnu objavu u EOJN RH.

(3) Iznimka od javne objave dopuštena je samo pod uvjetima iz članka 11. ovoga Pravilnika. I u postupku s javnom objavom dovoljna je jedna pravodobna i valjana ponuda.

#### **Članak 11.**

##### **Iznimke od javne objave i umjetničke izvedbe**

(1) U vrijednosnom razredu iz članka 10. ovoga Pravilnika postupak se smije provesti bez javnog poziva samo u slučajevima iz članka 15. stavka 7. ZJN 2016: ako u prethodnom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, uz uvjet da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni; ako predmet iz objektivnih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog jedinstvenog umjetničkog djela ili izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava; odnosno ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Ovlašteni predstavnik prije primjene iznimke izrađuje obrazloženje koje identificira zakonsku osnovu, konkretne činjenice, dokazne isprave, odabranog subjekta, vrijednost i nužan opseg nabave. Primjenu iznimke odobrava direktor.

(3) Iznimka ne oslobađa od provedbe putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Razlozi se navode i obrazlažu u objavi u tom modulu, kako zahtijeva članak 15. stavak 8. ZJN 2016; samo interno obrazloženje u spisu nije dovoljno.

(4) Kod konkretne umjetničke izvedbe dokumentiraju se programska potreba, identitet izvedbe odnosno umjetnika te osnova po kojoj ugovorni dobavljač može osigurati tu izvedbu. Ako ugovara zastupnik ili agencija, provjerava se njihovo ovlaštenje. Kada se tvrdi isključivo zastupanje, mora postojati odgovarajući dokaz.

(5) Želja odgovorne osobe za određenim izvođačem nije sama po sebi dokaz ispunjenja uvjeta za zakonsku iznimku. Iznimka se ne proširuje automatski na smještaj, prijevoz, ugostiteljske usluge, najam opreme ili tehničku produkciju ako za te nabave nisu ostvareni odgovarajući uvjeti.

(6) Kod žurnosti opisuje se nepredvidivi događaj i ograničava opseg nabave na ono što je nužno za otklanjanje neposredne potrebe. Propušteno pravodobno planiranje ili poznat datum događanja sami za sebe nisu takav događaj.

## **V. POZIV, PONUDE I NJIHOVA OCJENA**

### **Članak 12.**

#### **Poziv i rok za dostavu ponuda**

(1) Poziv sadrži podatke o Naručitelju i kontaktu, evidencijski broj, predmet i opseg, procijenjenu vrijednost, način provedbe, tehničke zahtjeve ili troškovnik, mjesto i rok izvršenja, tražene uvjete sposobnosti i dokaze, kriterij odabira, način iskazivanja cijene, rok valjanosti ponude, uvjete plaćanja te rok i način dostave ponude. Navode se podaci o sukobu interesa, jamstvima i ostali posebni uvjeti kada su primjenjivi.

(2) Za nabave veće od 15.000,00 eura poziv obvezno sadržava uputu o prigovoru iz članka 16. ovoga Pravilnika, uključujući rokove i adresu za podnošenje. Podaci već uredno generirani u EOJN RH ne moraju se nepotrebno ponavljati u dodatnim dokumentima.

(3) U postupcima iz članaka 9. i 10. rok za dostavu ponuda iznosi najmanje sedam kalendarskih dana od slanja odnosno objave poziva i mora biti primjeren složenosti predmeta. U postupku iz članka 8. i pri opravdanoj primjeni članka 11. određuje se primjeren rok s obzirom na okolnosti i osiguranu pravnu zaštitu.

(4) Izmjene i pojašnjenja dostavljaju se svim sudionicima na jednak način. Značajna izmjena dokumentacije zahtijeva primjereno produljenje roka, tako da od njezina priopćavanja do isteka roka u postupcima iz članaka 9. i 10. ostane najmanje sedam dana.

(5) U rok se ne uračunava dan događaja od kojeg se rok računa. Ako posljednji dan roka prema ovom Pravilniku pada u subotu, nedjelju ili blagdan odnosno drugi zakonom neradni dan, rok istječe prvoga sljedećeg radnog dana.

### **Članak 13.**

#### **Dostava i otvaranje ponuda**

(1) Ponude za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zaprimaju se putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Elektronička pošta ili naknadno učitavanje ranije odabranog računa ne zamjenjuju takvu provedbu. Za niže vrijednosti primjenjuje se način iz poziva u skladu s člankom 8. stavkom 2.

(2) Ponude se otvaraju nakon isteka roka. Otvaranje nije javno. Za nabave veće od 20.000,00 eura sudjeluju najmanje dva ovlaštena predstavnika. O zaprimanju i otvaranju sastavlja se zapisnik ili koristi odgovarajući zapis EOJN RH.

(3) Sadržaj ponuda štiti se od neovlaštenog pristupa i otkrivanja prije isteka roka. Zakašnjele ponude ne razmatraju se.

(4) Kod potvrđene nedostupnosti EOJN RH postupaju se prema primjenjivim pravilima i službenim uputama sustava, uz dokumentiranje događaja i primjerenu prilagodbu rokova. Nedostupnost se ne smije koristiti kao razlog za samovoljno zaobilazanje zakonske obveze provedbe u EOJN RH.

#### **Članak 14.**

##### **Pregled, ocjena i kriterij odabira**

- (1) Ovlašteni predstavnici pregledavaju i ocjenjuju ponude prema pozivu i o tome sastavljaju zapisnik. Pregled i ocjena nisu javni do donošenja odluke, uz kasniji pristup dokumentaciji radi pravne zaštite u dopuštenom opsegu.
- (2) Odabrati se može samo ponuda ponuditelja koji ispunjava sve tražene uvjete. Provjeravaju se sukob interesa, cjelovitost ponude, zahtjevi predmeta, računska ispravnost, cijena i osigurana sredstva.
- (3) Kriterij za odabir je najniža cijena ponude bez PDV-a, uz ispunjenje svih zahtjeva iz poziva. Ako su dvije ili više takvih ponuda jednake, prednost ima ranije zaprimljena ponuda prema dokazivom vremenu zaprimanja; ovo pravilo navodi se i u pozivu.
- (4) Mogu se zatražiti potrebna pojašnjenja ili dopune, uz jednak tretman i primjeren rok, bez dopuštanja izmjene bitnih elemenata ponude koja bi narušila usporedivost ili pogodovala ponuditelju. Provjere i komunikacija dokumentiraju se.
- (5) Cijena iznad procjene razmatra se prema unaprijed određenim uvjetima i raspoloživim sredstvima. Ne smije se sklopiti ugovor kojim bi se zaobišao obvezan način provedbe ili javne objave vezan uz vrijednosni razred. U takvom slučaju potrebno je provesti odgovarajući novi postupak.
- (6) Zapisnik sadrži popis ponuda, rezultate provjere, razloge neprihvatanja, usporedbu i rangiranje valjanih ponuda te obrazloženi prijedlog odluke. U postupku s jednom ponudom dopušten je sažet zapisnik koji sadržava potrebne provjere.

#### **VI. ODLUKA I PRAVNA ZAŠTITA**

#### **Članak 15.**

##### **Odluka o odabiru ili poništenju**

- (1) Na temelju provjere odnosno zapisnika direktor ili druga ovlaštena odgovorna osoba donosi i potpisuje odluku o odabiru ili poništenju.
- (2) Odluka sadržava identifikaciju postupka, predmet, procijenjenu vrijednost, odabranog ponuditelja i cijenu kada je primjenjivo te jasno obrazloženje. Za nabave veće od 15.000,00 eura sadržava i uputu o prigovoru.
- (3) Poništenje mora biti obrazloženo stvarnim razlozima, primjerice izostankom valjanih ponuda, nedostatkom sredstava, prestankom objektivne potrebe ili nepravilnošću koja se ne može ukloniti. Nije dopušteno poništenje bez obrazloženja niti radi zaobilazanja rezultata nadmetanja.
- (4) Odluka i zapisnik dostavljaju se sudionicima putem EOJN RH kada se postupak provodi tim putem, a u ostalim slučajevima dokazivim načinom iz poziva. Ponuditeljima se na zahtjev bez odgađanja omogućuje pristup dokumentaciji potrebnoj za prigovor, uz zaštitu podataka koja proizlazi iz posebnih propisa.

#### **Članak 16.**

##### **Prigovor odgovornoj osobi Naručitelja**

- (1) U nabavama procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora te je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog osporavanog postupanja ima pravo podnijeti prigovor direktoru kao odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se može odnositi na poziv i njegove izmjene, radnje ili propuštanja tijekom postupka te odluku o odabiru ili poništenju. Podnosi se u roku od pet kalendarskih dana od dostave ili objave osporavanog akta, odnosno od saznanja za radnju ili propuštanje. Podnositelj navodi okolnosti koje pokazuju pravodobnost.

(3) Prigovor se podnosi putem EOJN RH ako modul omogućuje tu funkcionalnost. Ako je ne omogućuje, podnosi se na službenu adresu elektroničke pošte navedenu u pozivu, uz oznaku »Prigovor – jednostavna nabava« i evidencijski broj. Naručitelj potvrđuje primitak i osigurava pohranu prigovora i odluke u spisu te u EOJN RH u okviru dostupnih funkcionalnosti.

(4) Prigovor sadržava podatke o podnositelju, oznaku nabave, opis osporavanja, činjenice i dokaze te zahtjev. Ako nedostaje podatak nužan za postupanje, podnositelju se ostavlja rok od dva radna dana za dopunu, bez pretjeranog formalizma.

(5) Direktor odlučuje obrazloženo, bez odgađanja, najkasnije u roku od osam kalendarskih dana od primitka prigovora. U pripremi odluke sudjeluje osoba koja nije pripremala osporavanu radnju, a u slučaju sukoba interesa primjenjuje se članak 3. ovoga Pravilnika. Odluka se dostavlja podnositelju i sudionicima na čiji pravni položaj utječe.

(6) Prigovor se može usvojiti u cijelosti ili djelomično, odbiti kao neosnovan ili odbaciti uz obrazloženje procesnog razloga. Pri usvajanju određuje se otklanjanje nepravilnosti, ponavljanje zahvaćene radnje ili poništenje postupka. Šutnja Naručitelja ne znači da je prigovor odbijen niti da se smije zanemariti.

(7) Ugovor se ne sklapa niti se izdaje narudžbenica prije isteka roka za prigovor na odluku o odabiru, a ako je pravodoban prigovor zaprimljen, prije dostave odluke o njemu. Ako je prigovor podnesen ranije tijekom postupka, rokovi i daljnje radnje prilagođavaju se tako da zaštita bude djelotvorna.

(8) Iznimno, kod dokazane iznimne žurnosti iz članka 11. stavka 1., direktor može pisanom i posebno obrazloženom odlukom dopustiti ranije ugovaranje isključivo neodgodivog opsega. Moraju se navesti konkretne posljedice čekanja. Pravo na prigovor i obveza odlučivanja o njemu ostaju sačuvani.

(9) Ovaj interni prigovor ne ograničava druga sredstva pravne zaštite koja gospodarskom subjektu pripadaju prema važećim propisima. Ovim Pravilnikom ne uspostavlja se žalbeni postupak pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

## **VII. UGOVARANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA**

### **Članak 17.**

#### **Sklapanje ugovora i narudžbenice**

(1) Nakon odluke o odabiru i ispunjenja uvjeta iz članka 16., kada su primjenjivi, sklapa se pisani ugovor ili izdaje narudžbenica u skladu s pozivom i odabranom ponudom. Potpisuje ih osoba ovlaštena za zastupanje odnosno preuzimanje obveze.

(2) Ugovor ili narudžbenica sadržavaju najmanje ugovorne strane, predmet i opseg, cijenu i porezni tretman, rok i mjesto izvršenja, uvjete plaćanja te vezu na postupak i ponudu. Jamstva, odgovornost za nedostatke, uvjeti raskida i druge odredbe određuju se prema prirodi nabave.

(3) Sklapanjem ugovora završava postupak odabira, a započinje ugovorni odnos. Elektroničko sklapanje i pohrana dopušteni su uz poštovanje propisa o obliku ugovora i dokazivosti prihvata. Ne smiju se koristiti prazne, antidatirane ili naknadno izmijenjene isprave koje ne odražavaju stvarni tijek nabave.

## **Članak 18.**

### **Praćenje i izmjene ugovora**

- (1) Izvršenje prati osoba koju ovlasti Naručitelj i koja nije provodila postupak jednostavne nabave; ta osoba može biti izrađivač tehničke specifikacije. Prati opseg, kvalitetu, rokove, cijenu, plaćanja i ostale ugovorene obveze.
- (2) Prije odobravanja računa potvrđuje se da je isporuka izvršena u skladu s ugovorom ili narudžbenicom, uz odgovarajući zapis, otpremnicu, primopredaju ili drugi dokaz. Nepravilnosti se bez odgađanja prijavljuju odgovornoj osobi.
- (3) Izmjene ugovora moraju biti pisane, opravdane i odobrene prije preuzimanja dodatne obveze. Prije izmjene provjeravaju se sredstva, ukupna vrijednost i utjecaj na primijenjeni postupak. Izmjena se ne smije koristiti za ugovaranje bitno drukčije nabave niti za izbjegavanje vrijednosnih pragova ili tržišnog natjecanja.
- (4) Kada se novi opseg ne može zakonito uključiti u postojeći ugovorni odnos, provodi se odgovarajući novi postupak. Ugovorene i izvršene izmjene evidentiraju se u registru i internim evidencijama.

## **VIII. REGISTAR UGOVORA I DOKUMENTACIJA**

## **Članak 19.**

### **Vođenje i objava registra ugovora**

- (1) Naručitelj vodi i pravodobno ažurira registar ugovora u EOJN RH. Obuhvat se određuje prema članku 28. ZJN 2016, uključujući predmete procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, te prema člancima 5. do 7. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave.
- (2) Ugovori i narudžbenice obuhvaćeni obvezom unosa unose se i objavljuju bez odgode, najkasnije prije zaprimanja e-računa, uz poštovanje roka iz članka 6. stavka 2. navedenog Pravilnika od 15 dana od sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma. Taj rok nije dopuštenje za odgodu objave do primitka računa.
- (3) Izmjene ugovora unose se u roku od osam dana od izmjene, uz obvezu objave bez odgode i prije zaprimanja e-računa na koji se promjena odnosi.
- (4) Ako je jednostavna nabava provedena izvan EOJN RH putem narudžbenica, može se unijeti njihov objedinjeni iznos po ugovaratelju za isti predmet u skladu s člankom 6. stavkom 3. navedenog Pravilnika. To ne oslobađa od pravilne procjene ukupne vrijednosti niti od praćenja svih pojedinačnih narudžbenica.
- (5) Osoba zadužena za registar osigurava povezivanje ugovora s postupkom odnosno planom, točnost podataka o ugovaratelju, iznosima i izvršenju te ostale propisane podatke. Interna evidencija vodi se i za nabave koje nisu obuhvaćene obvezom objave u registru.

## **Članak 20.**

### **Spis nabave i čuvanje dokumentacije**

- (1) Spis obuhvaća zahtjev i odobrenje, procjenu vrijednosti i istraživanje tržišta, izjave i provjere sukoba interesa, poziv, ponude, komunikaciju, zapisnike, odluke, prigovore, obrazloženja iznimaka, ugovor ili narudžbenicu, izmjene te dokaze izvršenja i objava, u opsegu primjerenom provedenom postupku.
- (2) Dokumentacija se vodi tako da je moguće utvrditi stvarne datume, odgovorne osobe i razloge odluka. Elektroničke isprave čuvaju se uz očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti i dostupnosti.

(3) Rokovi čuvanja određuju se prema propisima o računovodstvu, arhivskom gradivu i drugim primjenjivim propisima te internom aktu o čuvanju dokumentacije. Ako se primjenjuje više rokova, poštuje se dulji. Pohrana u EOJN RH ne zamjenjuje ostale obveze čuvanja Naručitelja.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

#### **Ranije pokrenuti postupci**

(1) Ovaj se Pravilnik primjenjuje na postupke jednostavne nabave pokrenute nakon njegova stupanja na snagu.

(2) Na ranije pokrenute postupke primjenjuju se za njih mjerodavni propisi i opći akt, uz poštovanje prijelaznih odredaba ZJN 2016, uključujući članke 87. i 89. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 48/26.). Raniji interni akt ne može isključiti primjenu obvezujuće zakonske odredbe.

(3) Ovim se Pravilnikom ne odobravaju retroaktivno ranije provedene nabave niti se naknadno nadomještaju radnje koje su se morale provesti prije ugovaranja. Evidencije i registar usklađuju se sa stvarnim podacima i važećim obvezama.

### **Članak 22.**

#### **Objava, prestanak važenja ranijeg akta i stupanje na snagu**

(1) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja i čini dostupnim u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 4. ZJN 2016.

(2) Izmjene i dopune donose se na isti način kao ovaj Pravilnik. Ovlašteni predstavnici dužni su pratiti promjene propisa i pravodobno predlagati potrebno usklađenje.

(3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave od 1. siječnja 2024. godine, uz prijelazno postupanje iz članka 21.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na internetskim stranicama Naručitelja. Time se ne odgađa primjena zakonskih obveza koje su već stupile na snagu.

Direktor



Kuzman Novak